

## 令和2年度私立学校経常費補助金(特別補助)の算定に係る調査について(作成要領)

### 1 各票共通

- (1) 学校ごとに作成して下さい。
- (2) 併設の学校で同一の事業を行っている場合には、各調査票の記入上の注意に従ってください。
- (3) 提出票及び提出する各調査票全てに学校名及び学校コード(別紙参照)を記入してください。
- (4) 提出する調査票及び添付書類についてはサイズをA4で統一し各調査票と対応する添付書類がわかるように順番に重ねてください。
- (5) 各調査票について複数の補助項目の申請を希望する場合は、適宜該当の様式をコピーして利用してください。また、調査票の記述欄が足りない場合には「別紙のとおり」と記載し、別紙(様式は任意)を添付してください。
- (6) 令和2年度から項目の組替え等があり、様式も変更していますので、お間違いのないようご注意ください。

### 2 提出票

- (1) すべての学校が提出してください。
- (2) 必要事項を記入し、提出する調査票の一番上に重ねて提出してください。
- (3) すべての調査項目に該当がない場合又は補助金の申請をしない場合は、提出票の「該当事項がないため、調査票の提出はない」にチェックの上、提出してください。
- (4) 提出票は各学校で一部としてください。(該当項目ごとに提出票を作成することは避けてください。)

### 3 調査票

#### (1) 補助対象となる事業の経費について

事業の経費のうち、学校会計から支出した以下の経費について記入してください。(例えば、学校がチケット代を払い、後ほど保護者からチケット相当の金額を集める場合など、いわゆる預かり金のような性格の費用は該当しません。)これらの経費は、事業を実施する為に不可欠であるものに限りです。

※複数の取組を実施している場合、取組数別の補助基準額となるため、経費は合算して計上してください。

#### (2) 旅費について【項目1, 3】

移動に伴い各学校の旅費規程又は実費に基づき支給される者の経費(調査旅費、会議出席旅費等)(児童・生徒の交通費、旅費等は対象外となります。)

#### (3) 人件費について【項目1, 2, 3, 4】

特別講義やシンポジウムの講師等、事業に必要な者を特別に雇用した場合のみ記入すること。(学校で通常の教育活動を行う為に雇用されている教職員の人件費は含まない。)

#### (4) 人件費について【項目5, 6】

※コロナウイルス感染症の影響による追加的人材配置をされた場合に補助対象となります。学習補助員や追加的に配置した事務補助員などが対象になります

- ① 教員または常勤職員の雇用経費は、委託の講師に対するもの、またはその学校におい

て経常費補助金(一般補助)で標準法により補助できなかった教職員がいる場合(その学校が「公立高等学校の適正な配置及び教職員定数の標準等に関する法律」による教職員数を超えて雇用している場合)のみ補助対象となります。通常、教員及び常勤職員の雇用経費は経常費補助金(一般補助)の補助対象となっています。

- ② 派遣(委託)契約の場合又は現況調査において提出された教職員名簿に記載のない場合、当該教職員に関して支払う概算の年間給与額を記入し、参考として給与明細、雇用契約書等、1か月分の平均的な給与額がわかる書類を添付してください。
- ③ 「上記の業務に係る特殊技能等」の欄には、該当する補助事業を行うのに適当であると認められる資格等を記入し、その証明書類の写しを添付してください。教育職員免許状、及び特別非常勤講師の教授に係る届出もこの資格に含みます。その他、技能員について証明する書類がない場合については、その特殊技能を有すると認められる具体的な根拠について記述してください。

(5) 対象となる事業及び記載方法について留意事項【項目1、2、3、4】

- ① 各事業については1項目のみに対応させることとし、申請は各学校1項目につき1事業とします。各教科の授業の中で事業に取り組んでいる場合には、学習指導要領に定める教育目標を発展させて学習を行っていることが必要となります。
- ② 補助対象とする事業は学年単位又は学校単位で取り組んでいるものに限り、部活動や希望者のみなど、一部の児童生徒を対象とした活動は対象外となります。
- ③ 総合的な学習の時間の時間数については、1学年あたりの単位時間数を記入してください。
- ④ 事業頻度については、年間の総時間数(時間/60分)に換算できる形で記入してください。

#### 4 「項目7」について

##### ● 項目7 財務状況改善の支援

(1) 提出要件

第三者(※1)による評価を受けた経営改善に向けた計画を実施するという実態があり以下のア、イのいずれの要件も満たしている場合で、補助申請を希望する場合に提出してください。

ア 事業活動収支差額比率(※2) 0%以下

イ 過去3年間、入学者数が募集定員を下回っている

(※1) 計画の評価を受ける第三者とは、当該学校関係者でない経営や財務等に関する専門家、またその専門家を有した機関等を指します。取引銀行やコンサルティング会社はこの第三者にあたりと考えられますが、計算書に監査報告を記載するために契約している独立監査法人はこの第三者にあたりません。

(※2) 事業活動収支差額比率とは、基本組入前当年度収支差額の事業活動収入に対する割合となります。

$$\text{(計算式)} \quad \frac{\text{基本金組入前当年度収支差額}}{\text{事業活動収入}}$$

(2) 対象となる事業についての注意

本事業について補助対象となるのは、最初に対象となった翌年度までとします。

(3) 調査票記入上の注意

ア 帰属収入及び消費支出については県に提出した決算報告書の数値を記入すること。

イ 経営改善計画書の写し、および第三者による評価の状況を証明する書類を添付してください。